

	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO. 027-2022	
PROCESO:	Coordinación de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

1. CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA

La Conferencia Episcopal de Colombia (CEC), es una Institución administrativa y de carácter permanente de la Iglesia Católica, integrada por todos los Obispos de las Diócesis de Colombia en forma colegiada, en comunión con el Romano Pontífice y bajo su autoridad, para el ejercicio conjunto de algunas funciones pastorales del episcopado, respecto de los fieles de su territorio, conforme a la norma del derecho y de sus estatutos, con el fin de promover la vida de la Iglesia, fortalecer su misión evangelizadora y responder de forma más eficaz al mayor bien que la Iglesia debe procurar a los hombres.

2. CARACTERISTICAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 de mayo de 2022
 NÚMERO DE VACANTES: Uno (1)
 TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de cartera, tesorería y facturación.
 CENTRO PASTORAL: Centro de desarrollo corporativo y organizacional

3. OBJETIVO

Asistir al coordinador del área de contabilidad y al contador, con el registro contable de las operaciones realizadas, así como la elaboración de informes y el archivo de la documentación correspondiente; aplicando las políticas, procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

4. PERFIL

Persona proactiva, atención al detalle, con conocimientos e interés en contabilidad, manejo de Software Contable, administración de archivo físico y digital. Manejo de comunicación física y digital. Excelente servicio al cliente, habilidades de comunicación y de información confidencial, manejo de conductos regulares y habilidades para diligencias en campo.

5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Compromiso institucional
- Planeación y Organización
- Orientación al Servicio
- Comunicación
- Calidad Técnica y Humana
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en Equipo
- Tolerancia
- Liderazgo
- Responsabilidad Profesional
- Negociación y Relaciones Interpersonales
- Innovación

Elaboró Asistente Talento Humano	Aprobó Staff Conferencia Episcopal de Colombia	Página 1 de 3
---	---	-------------------------

	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO. 027-2022	
PROCESO:	Coordinación de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

6. FUNCIONES DEL CARGO

1. Contabilizar los diferentes hechos económicos y operaciones realizadas por la entidad, relacionadas con su cargo.
2. Recibir efectivo y equivalentes, a empleados, clientes internos y externos, entre otros terceros relacionados con la entidad.
3. Girar los cheques en debida forma.
4. Atender al público que acude a la Tesorería: empleados, particulares, proveedores y demás terceros.
5. Elaborar facturas de venta de la entidad.
6. Elaborar informe diario de caja mayor y entregarlo al contador.
7. Descargar del portal bancario, los comprobantes de abonos, pagos y cargos efectuados en las diferentes cuentas de la entidad para registrarlos a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia y sin excepción dentro del período contable al que correspondan.
8. Mantener al día el archivo físico de la información y soportes a cargo.
9. Preparar los pagos autorizados para desembolso, elaborando los archivos necesarios para tal fin, tales como: Archivo de Dispersión de fondos (Disfon), archivo plano, entre otros; soportando debidamente cada operación.
10. Realizar oportunamente los pagos de obligaciones periódicas tales como impuestos, tasas y contribuciones, seguridad social, entre otros.
11. Aplicar los abonos efectuados por los clientes de acuerdo a la información que le entregue el auxiliar administrativo.
12. Apoyar el levantamiento de inventario físico de la entidad.
13. Mantener limpio y aseado su lugar de trabajo.
14. Las demás asignadas por su jefe inmediato.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES

- Ubicación del puesto: en Bogotá
- Horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. A 5:00 p.m.
- El titular del cargo será empleado por la Conferencia Episcopal de Colombia bajo un contrato regido por la legislación laboral Colombiana Laboral a término fijo inferior un año, inicialmente a cuatro (3) meses y de acuerdo con su desempeño y evaluación se prorrogará.
- Salario básico mensual \$1.000.000 y afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL, Caja de Compensación).

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Elaboró Asistente Talento Humano	Aprobó Staff Conferencia Episcopal de Colombia	Página 2 de 3
---	---	-----------------------------

	CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO. 027-2022	
PROCESO:	Coordinación de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

Los candidatos deberán enviar su hoja de vida, y diligenciar el formato anexo HVCEC, en el mismo correo, especificando el cargo: CONVOCATORIA No. 027-2022 -Auxiliar de cartera, tesorería y facturación, al correo convocatoriascec@cec.org.co

Fecha de Envío de hojas de vida: del 17 de mayo al 18 de mayo 2022
 Fecha de Proceso y pruebas: del 19 al 20 de mayo de 2022
 Entrevista Jefe Inmediato: del 19 de mayo de 2022
 Fecha de Contratación: 25 de mayo de 2022
 Responsable de la Convocatoria: Dirección Administrativa y Talento Humano
 de la Conferencia Episcopal de Colombia.
 Dirección y contactos: Carrera 58 No. 80 – 87
 Teléfonos: 43744 50 Ext. 331 – 269

Elaboró Asistente Talento Humano	Aprobó Staff Conferencia Episcopal de Colombia	Página 3 de 3
---	---	-------------------------